

# Gerando pagamento dos funcionários - Estagiários

## Veja também os Itens:

- [Gerando Holleriths de Funcionários](#)
- [Memória de Cálculo dos Eventos na Tela de Geração>Alteração do Hollerith](#)

A geração do hollerith poderá ser feita conjuntamente com os demais funcionários da empresa. Concluída a geração dos holleriths mensais você poderá emitir os relatórios, como por exemplo, folha de pagamento, os holleriths e outros. O sistema disponibiliza, no menu Relatórios/Relatórios Auxiliares, vários relatórios para auxiliá-lo na conferência dos encargos que são gerados pelo sistema.

A folha de pagamento de estagiários também é impressa separadamente.

No cadastro do funcionário, aba informações Contratuais/Tipos de Contrato, assinale a opção **estagiário**.



Em seguida preencha as informações da aba Estagiário



a) Acesse o menu **Movimentação/Rotinas Mensais/Holleriths Funcionário/Geração**



Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK



Caso você faça a opção por geral os holleriths por [grupo de empresas](#), o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths



Selecione o Modo de Geração Mensal e clique no botão [Lançamento por funcionário](#) ou [Lançamento por evento](#) e efetue os lançamentos de todos os eventos “extras”, ou seja, aqueles eventos que

não fazem parte do hollerith padrão mensal do funcionário e que deverão entrar na folha de pagamento, como por exemplo: horas extras, algum prêmio que o funcionário tenha ganho no mês, desconto de farmácia, etc... Não há a necessidade de lançar os eventos já cadastrados através do módulo de [referencias fixas](#), pois estes o sistema trará automaticamente. Após realizar os Lançamento clique para Salvar a informação e saia da tela de lançamentos.





b) Em seguida clique no botão Geração e no botão “OK” e sua folha de pagamento será gerada.



A geração sendo individual, informe o código inicial (código do funcionário que iniciará a geração) e o código final (código do último funcionário que terá seu adiantamento gerado); se a geração for para todos os funcionários, simplesmente deixe esses campos em branco e clique em OK.

Você poderá também definir o tipo de salário: todos, mensal, quinzenal, semanal, diarista, horista, tarefa (se não quiser separar a geração fica mais prático optar por “todos”).





No momento da impressão, menu [Menu Relatórios/Folha de pagamento/Funcionários](#) assinale a opção **estagiário**.

